

# **NÁLEŽITOSTI DOKLADOVÁNÍ PRO OBDOBÍ 2021-2027 – PROGRAM INTERREG SASKO – ČESKO**

**ZPRACOVATEL: CENTRUM PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ ČESKÉ REPUBLIKY, ODDĚLENÍ ADMINISTRACE A KONTROLY PROJEKTŮ EÚS, KONTAKT:  
[EUS.KONTROLA@CRR.CZ](mailto:EUS.KONTROLA@CRR.CZ)**

**VERZE – PLATNÁ OD 15. LEDNA 2024**

**MP-04 část A1 – ND – Interreg SASKO – ČESKO**

## OBSAH

I.	Základní informace .....	3
II.	Obecná doporučení pro partnery při vykazování a monitoringu projektu: .....	7
III.	Způsoby vykazování výdajů .....	11
IV.	Přehled druhů výdajů a vyžadované dokumentace .....	13
A.	náklady na zaměstnance (mzdové výdaje).....	13
B.	kancelářské a administrativní výdaje .....	17
C.	náklady na cestování a ubytování .....	17
D.	Náklady na externí poradenství a služby .....	18
E.	náklady na vybavení .....	19
F.	výdaje na infrastrukturu a stavební práce .....	22
G.	Daň z přidané hodnoty – dph.....	23
H.	nezpůsobilé výdaje .....	24
V.	Specifické případy z dokladování, resp. nárokování výdajů.....	25
VI.	Dokladování aktivit a výstupů projektu .....	26
VII.	Specifické informace a požadavky .....	29
	Seznam příloh:.....	30

# I. Základní informace

## **CHARAKTER TOHOTO DOKUMENTU:**

Náležitosti dokladování pro období 2021-2027 jsou dokumentem, který určuje, resp. zpřesňuje požadavky kladené na české projektové partnery podílející se na realizaci projektů v programovém období 2021-2027 v programu Interreg Sasko – Česko (dále i Interreg SA-ČR). V případě, že se partner podílí na realizaci projektu v jiném z programů, a to:

## **PROGRAMY PŘESHraniČNÍ SPOLUPRÁČE**

1. INTERREG Česko – Polsko 2021-2027, řízený Ministerstvem pro místní rozvoj;
2. Program přeshraniční spolupráce Interreg Slovensko – Česko 2021-2027, koordinovaný na území České republiky Ministerstvem pro místní rozvoj;
3. INTERREG VI-A Rakousko – Česko, koordinovaný na území České republiky Ministerstvem pro místní rozvoj;
4. INTERREG Bavorsko – Česko 2021-2027, koordinovaný na území České republiky Ministerstvem pro místní rozvoj;

## **PROGRAMY NADNÁRODNÍ A MEZIREGIONÁLNÍ SPOLUPRÁČE**

1. Program nadnárodní spolupráce Interreg DANUBE, koordinovaný na území České republiky Ministerstvem pro místní rozvoj;
2. Program nadnárodní spolupráce Interreg CENTRAL EUROPE, koordinovaný na území České republiky Ministerstvem pro místní rozvoj;
3. Program meziregionální spolupráce INTERREG EUROPE, koordinovaný na území České republiky Ministerstvem pro místní rozvoj;
4. Program URBACT IV

musí se při vykazování výdajů a aktivit řídit **zněním Náležitostí dokladování pro každý příslušný program, neboť s ohledem na charakter pravidel programu se mohou některé požadavky odlišovat.**

## **ZÁKLADNÍ POJMY A ZKRATKY**

Centrum – Centrum pro regionální rozvoj České republiky (dále i Kontrolor)

EFRR – Evropský fond pro regionální rozvoj

LP/VP – Lead partner/Vedoucí partner

MMR – Ministerstvo pro místní rozvoj (dále i Národní orgán/NO)

Vyúčtovací období – období, za které je předkládána žádost o platbu (monitorovací zpráva a soupiska výdajů), příp. pouze monitorovací zpráva

ND – Náležitosti dokladování

KP – kooperační partner (projektu)

ŘO – Řídící orgán programu (Saské státní ministerstvo pro místní rozvoj)

Soupiska výdajů – seznam výdajů nárokovaných k proplacení za dané vyúčtovací období

VŘ – výběrové řízení

ZŘ – zadávací řízení

## **CÍL KONTROLY**

Kontrola předložených žádostí o platbu (tj. monitorovací zprávy a soupisky výdajů) je vykonána zpravidla za každé vyúčtovací období, které se závazně stanovují v Plánu vyúčtování po schválení projektu na monitorovacím výboru. Cílem kontroly je ověřit aspekty kontroly, mezi které se řadí zejména:

- Věcná způsobilost výdajů – soulad s právními předpisy, pravidly programu a podmínkami podpory,
- Přiměřenost výdajů – optimální vztah mezi hospodárností, účelností a efektivností, tzv. pravidlo 3E,
- Časová způsobilost výdajů – vznik a úhrada výdaje v období časové způsobilosti stanovené programovou dokumentací,
- Místní způsobilost výdajů – výdaje v programovém území nebo mimo něj, pokud přispívají k cílům projektu/programu,
- Vykázání výdaje – řádnost vykázání/prokázání výdaje prostřednictvím adekvátní dokumentace (pro některé typy výdajů jsou stanovena specifická pravidla viz dále, jedná se např. o tzv. zjednodušené formy vykazování).

## **CHARAKTER KONTROLY**

Kontrola prováděná Centrem pro regionální rozvoj České republiky (dále i Centrum) ověřuje plnění povinností příjemců (partnerů projektů), které vyplývají z programové dokumentace programu Interreg SASKO - ČESKO (zejména tzv. Společného realizačního dokumentu), nařízení Evropské komise (zejména nařízení 2021/1060, 2021/1058, 2021/1059), národní legislativy, pravidel způsobilosti výdajů a podmínek stanovených na základě platné Smlouvy o poskytnutí dotace a Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu České republiky (tam, kde je to relevantní s ohledem na skutečnost, zda partner o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu požádal).

## **PŘEDKLÁDÁNÍ DOKUMENTACE VE VAZBĚ NA GDPR**

Centrum pro regionální rozvoj České republiky je státní příspěvková organizace zřízená zákonem č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, a řízená Ministerstvem pro místní rozvoj ČR. Centrum pro regionální rozvoj České republiky zpracovává osobní údaje v souladu s požadavky Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů; GDPR).

Centrum pro regionální rozvoj České republiky u veškeré předložené dokumentace zaručuje, že s dokumenty nakládá dle požadavků na ochranu osobních údajů. Ochrana osobních údajů tak není relevantním důvodem pro nepředložení dokumentace na Centrum k provedení kontroly. V případě potřeby dalších informací k této oblasti lze veškeré informace získat na webových stránkách Centra pro regionální rozvoj České republiky <https://www.crr.cz/kontaktujte-nas/gdpr/>.

## **ROZSAH KONTROLY**

V principu platí, že kontrole podléhá jakýkoliv výdaj, který je ze strany českého projektového partnera nárokován k proplacení. Pro určité typy výdajů nárokováných na základě tzv. zjednodušených forem vykazování (např. paušály nebo jednotkové náklady) nebo u výdajů pod 800 EUR mohou platit specifická pravidla, která jsou dále upravena v Náležitostech dokladování.

Kontrolor k odstranění/vypořádání zjištění vyzve příslušného partnera za dané vyúčtovací období maximálně 2x (tzv. pravidlo 2x a dost – první a druhé připomínky), a to s výjimkou závěrečného vyúčtovacího období. Jestliže vypořádání druhých připomínek ze strany partnera nebude dostatečné, uzavře Kontrolor kontrolu vyúčtovacího období z dokumentace, která mu byla předložena. Neuzavřené výdaje budou odloženy a mohou být partnerem nárokovány až v rámci závěrečného vyúčtovacího období. V závěrečném období již partner nebude ze strany Kontrolora k doložení těchto odložených výdajů více vyzván. V případě kontroly závěrečného období Kontrolor může upustit od aplikace pravidla 2x a dost, kdy již nelze případně nedoložené výdaje odložit.

### **SUBJEKTY VYKONÁVAJÍCÍ KONTROLU**

V souladu s ustanovením čl. 46, odst. 3 Nařízení EP a Rady EU č. 2021/1059 pověřilo Ministerstvo pro místní rozvoj plnicí roli Národního orgánu programu Interreg SASKO – ČESKO, Centrum pro regionální rozvoj České republiky výkonem kontroly. Centrum kontrolu vykonává prostřednictvím sítě svých pracovišť v regionech. Projekt, resp. aktivity českých kooperačních partnerů mohou být kontrolovány i dalšími subjekty, které jsou zapojeny do implementace programu Interreg SASKO – ČESKO nebo jsou/budou k vykonání kontroly oprávněny na základě rozhodnutí ŘO/případně NO programu, resp. jejich oprávnění vyplývá z platné české legislativy.

**Kontrolor si může (na základě svého uvážení) vyžádat předložení originálních dokumentů i nad rámec dokumentů uvedených v Náležitostech dokladování, popř. mohou být rovněž předmětem tzv. kontroly na místě nebo jiných dalších kontrol.**

## II. Obecná doporučení pro partnery při vykazování a monitoringu projektu:

### **KONZULTACE S KONTROLOREM**

Příjemcům/partnerům se doporučuje v dostatečném časovém předstihu před zpracováním první tzv. monitorovací zprávy kontaktovat/navštívit místně příslušného Kontrolora za účelem ověření dodržení požadavků uvedených v programové dokumentaci potažmo v Náležitostech dokladování. S místně příslušným Kontrolorem je vhodné konzultovat i další aspekty realizace aktivit a vykazování výdajů v rámci projektu, a to např. správné zajištění publicity případně záměr realizace změny v projektu/v rozpočtu.

### **ZÁVAZNOST DOKUMENTACE**

Každý partner je povinen řídit se při realizaci projektu aktuálně platnou programovou dokumentací, je důrazně doporučeno si před zpracováním tzv. monitorovací zprávy a soupisek výdajů zjistit aktuální stav programové dokumentace a pro předložení dokumentace využít aktuálně platné formáty/formuláře, toto platí i pro Náležitosti dokladování (dostupné na [www.crr.cz](http://www.crr.cz)).

### **ČASOVÉ URČENÍ PLATNOSTI JEDNOTLIVÝCH VERZÍ NÁLEŽITOSTÍ DOKLADOVÁNÍ**

Náležitosti dokladování stanovují, jak mají být jednotlivé typy výdajů doloženy pro účely kontroly jejich způsobilosti. Vzhledem k tomu, že příprava všech podkladů pro kontrolu výdajů je poměrně náročná, je zapotřebí poskytnout příjemcům dostatek času se adaptovat na případné změny, které se v náležitostech dokladování vyskytnou. Z toho důvodu se stanovuje, že příjemci budou výdaje dokládat vždy dle té verze náležitostí dokladování, která byla platná poslední pracovní den měsíce předcházejícího tomu, ve kterém předloží žádost o platbu, resp. monitorovací zprávu.

### **POVINNOSTI PARTNERŮ V SOUVISLOSTI S VÝKONEM KONTROLY**

Prokázání způsobilosti výdaje je povinností partnera. Kontrolor vychází z dokumentů, které mu byly předloženy. Dokumenty předložené partnerem po ukončení kontroly ze strany Kontrolora (po jeho rozhodnutí o způsobilosti/nezpůsobilosti výdajů) nebudou brány v potaz, nebude tedy k nim přihlíženo, a to ani v průběhu posuzování případné partnerem předložené stížnosti proti rozhodnutí kontrolora. Partner je

povinen strpět realizaci kontroly ze strany Kontrolora a poskytnout adekvátní součinnost (a případně i dalších institucí, které jsou v rámci programu zapojeny do implementační struktury programu nebo zapojeny do jeho realizace, výkonu kontroly v různých stupních atd.) Vykonaná kontrola může mít podobu administrativní kontroly předložených dokumentů případně kontroly na místě resp. tzv. monitorovací návštěvy.

#### **PODOBA PŘEDKLÁDANÉ DOKUMENTACE A POŽADAVKY NA JEJÍ VEDENÍ A PŘEDLOŽENÍ**

Ke kontrole jsou předkládány dokumenty zpravidla<sup>1</sup> v elektronické podobě (elektronické originály případně skeny originálů). Soulad originálů s předloženými kopiemi je předmětem ověřování prováděného na místě realizace projektu. Originály dokladů tak musí být v držení partnera, případně předložené originály dokumentace budou ze strany kontrolora navráceny partnerovi. Partner je povinen vést složku dokumentace projektu takovým způsobem, aby bylo zajištěno splnění podmínky zachovat/uchovat dokumentaci ve lhůtě dle požadavků programové dokumentace (splnění této lhůty ovšem nezabývá partnera povinností povinné archivace dle české legislativy – jedná se např. o povinnost archivace dokladů vztahujících se k oblasti mzdové a personální agendy).

Všechny originály nejen účetních dokladů k prokázání výdaje musí být označeny vazbou na projekt (pozn. označen musí být samotný doklad, nikoliv např. list papíru, na kterém je tento doklad umístěn/nalepen, toto se týká i dílčích dokladů k danému dokladu, označení dokumentu vazbou na projekt má podobu uvedení **názvu projektu NEBO čísla projektu**. Dále je vhodné na originál dokladu uvést pod jakým číslem je evidován v účetnictví partnera a na které středisko/zakázku či analytiku byl doklad zaúčtován.

U předložené dokumentace (v elektronické nebo papírové podobě) je třeba zajistit jasnou vypovídací schopnost, aby všechny významné informace byly v dokumentaci obsaženy, neboť tyto informace by mohly ovlivnit rozhodování Kontrolora (je tedy nezbytné se vyvarovat nečitelnému formátování, zvolit adekvátní velikost písma, které bude čitelné, při elektronizaci dokumentace pamatovat na čitelnost takových dokumentů, např. při nekvalitním skenování apod.).

Z pohledu průběhu kontroly je nezbytné, aby předkládaná dokumentace byla uspořádána tak, aby dokumenty byly seřazeny dle jednotlivých rozpočtových kapitol optimálně dle jejich uvedení v příslušné Soupisce výdajů. Obdobně je vhodné postupovat i u elektronicky předložené dokumentace (označení dokumentu, jeho název, případné utřídění ve složkách dle názvu rozpočtových kapitol, výstupů dle aktivit, číslování v soupisce atd.). Dokumenty předložené v elektronické podobě je nezbytné předložit ve standardně čitelných formátech, pokud to specifická dokumentu neumožní, je nezbytné Kontrolora o této skutečnosti informovat spolu s předloženou dokumentací.

---

<sup>1</sup> V principu mají být veškeré dokumenty předloženy elektronicky. Pokud to z jakéhokoliv důvodu není možné (např. dokumentace je tak obsáhlá, že ji nelze elektronizovat např. prováděcí dokumentace stavby), je nezbytné kontaktovat příslušného Kontrolora a situaci s ním projednat.



#### **OPRAVY NA ÚČETNÍCH ZÁZNAMECH (DOKLADECH) PROVÁDĚNÉ PARTNEREM**

Opravy na účetních záznamech je nutno provádět v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Opravy se musí provádět tak, aby bylo možno určit osobu odpovědnou za provedení každé opravy, okamžik jejího provedení a obsah opravovaného účetního záznamu jak před opravou, tak i po opravě.

#### **OPRAVY NA OSTATNÍCH/NEÚČETNÍCH DOKUMENTECH/DOKLADECH K REALIZACI PROJEKTU/VYKÁZÁNÍ VÝDAJE**

Obdobně jako v případě oprav na účetních záznamech (dokladech) musí být opravy na veškeré další dokumentaci prováděny tak, aby bylo možné určit osobu odpovědnou za provedení každé opravy, okamžik jejího provedení a obsah opravovaného záznamu jak před opravou, tak i po opravě.

#### **OBECNÉ UPOZORNĚNÍ K PROVÁDĚNÍ OPRAV NA DOKUMENTECH/DOKLADECH PŘEDKLÁDANÝCH K REALIZOVANÉMU PROJEKTU**

Při opravách dokumentace projektu je nezbytné dbát výše uvedených zásad. Opravy v dokumentech, které nebudou provedeny řádně, mohou vést k ovlivnění průkaznosti a potažmo i způsobilosti výdaje/výdajů těmito dokumenty dokládány. V případě, že nevíte, jakým způsobem provést opravy (např. na elektronickém dokumentu), kontaktujte svého Kontrolora.

#### **ZPŮSOBILOST VÝDAJE:**

Způsobilost výdaje je posuzována individuálně pro každý výdaj tak, aby byl Kontrolor ujištěn o tom, že výdaj byl vynaložen v souvislosti s dosažením cíle projektu, byla dodržena všechna pravidla a výdaj splňuje požadavky na hospodárnost, efektivnost a účelnost, výdaj je tedy plně v souladu s veškerými pravidly programové dokumentace programu Interreg SASKO – ČESKO.

V souvislosti s prováděnou kontrolou tak může dojít k přehodnocení způsobilosti jednotlivých výdajů oproti schválené/platné projektové žádosti, resp. Smlouvě o poskytnutí dotace/Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu. Způsobilost výdajů uvedených v projektové žádosti odsouhlasené Monitorovacím výborem není automatická a podléhá kontrole ze strany Centra. Skutečnost, že výdaj je v rozpočtu naplánován, tedy není důvodem pro jeho následné automatické uznání.

#### **ODVOLÁNÍ SE PROTI VÝSLEDKŮM KONTROLY VYKONANÉ CENTREM:**

Partner se může odvolat proti výsledkům kontroly vykonané Centrem. Odvolání má podobu stížnosti, kterou lze podat proti každému rozhodnutí Kontrolora (kontrola žádosti o platbu/monitorovací zprávy) nebo vydání Stanoviska ke kontrole veřejné zakázky (k příslušné fázi výběrového/zadávacího řízení). Čeští partneři podávají odůvodněnou stížnost na Ministerstvo pro místní rozvoj, a to ve lhůtě do jednoho měsíce od okamžiku, kdy mu bylo rozhodnutí doručeno. Stížnost je podávána písemně. Podrobněji viz Společný realizační dokument kapitola Řízení o stížnostech.

Zástupci Ministerstva pro místní rozvoj v procesu odvolání se proti výsledku kontroly posuzují, zda Kontrolor postupoval v souladu s platnou legislativou a programovou/národní dokumentací na základě podkladů, které měl od příjemce v době kontroly k dispozici. Dokumenty nebo informace, které neměl Kontrolor v průběhu kontroly od příjemce k dispozici, nebudou v průběhu odvolání brány v potaz.

Odvolání je možné podat pouze jednou, rozhodnutí o odvolání je konečné a nelze se proti němu dále odvolat/podat další námítky.

Námítky proti Protokolu z kontroly na místě se řídí postupem dle platné legislativy.

Sdělení Kontrolora o tom, zda bude provedena kontrola předloženého vyúčtování nebo příslušné fáze veřejné zakázky se nepovažuje za rozhodnutí Kontrolora. Proti takovému sdělení tedy není možné podat stížnost.

#### **ULOŽENÉ FINANČNÍ KOREKCE/SANKCE**

Plošné sankce udělené na úrovni projektu mají finanční dopad na rozpočet projektu/partnera.

#### **UPLATNĚNÍ VÝDAJE/NÁKLADU SPOLUFINANCOVANÉHO Z VÍCE DOTAČNÍCH TITULŮ**

V případě, že daný výdaj bude hrazen z více dotačních titulů, musí být originál účetního dokladu prokazujícího tento výdaj označen jasným určením, v jakém poměru/v jakých částkách/procentních poměrech a z jakých dotačních titulů bude takovýto výdaj financován. Z dokladu musí být zřejmé i vyčíslení základu daně, sazba případně sazby DPH a částka DPH, která bude nárokována v projektu z programu Interreg SASKO – ČESKO. V případě elektronicky vystavených účetních dokladů je partnerům doporučeno přijmout taková opatření, aby bylo možné příslušné označení vložit do účetního dokladu při jeho vystavení. V případě, že to nebude možné, doporučujeme pro stanovení dalšího postupu kontaktovat příslušného kontrolora a situaci s ním projednat.

# III. Způsoby vykazování výdajů

**Zjednodušené vykazování výdajů:** v programovém období **2021–2027** mohou být určité typy výdajů vykazovány i jiným než úplným způsobem vykazování (tzv. zjednodušené metody vykazování). Při volbě metody a následném vykazování výdajů je nutné respektovat pravidla stanovená na úrovni programu Interreg SASKO – ČESKO.

## DŮLEŽITÁ UPOZORNĚNÍ

**Formy vykazování výdajů jsou definovány v programové dokumentaci programu Interreg SASKO – ČESKO, a to zpravidla pro každou rozpočtovou kapitolu.**

V případě vykazování výdaje v rámci některé z metod zjednodušeného vykazování (případ paušální sazby) příjemce nemusí výdaje dokladovat a takto vykázané výdaje nebudou předmětem kontrol ze strany kontrolorů nebo auditního orgánu. Tato skutečnost ovšem žádného z partnerů nezbavuje povinnosti řádně vést účetnictví/daňovou evidenci, účetní doklady k těmto výdajům tak mohou být kontrolovány jinými subjekty! Zjednodušená forma vykazování výdajů tak nezbavuje partnera povinnosti vést účetnictví dle národní legislativy a účetními doklady k těmto výdajům disponovat. Předmět kontroly vykonané ze strany Kontrolora u těchto výdajů má zpravidla podobu čistě matematické kontroly případného výpočtu/stanovení výše nárokové částky.

O volbě jedné z metod zjednodušeného vykazování se partner musí rozhodnout v okamžiku předložení žádosti o projekt, kdy tuto metodu musí dodržet stejnou po celou dobu realizace a vykázání výdajů v projektu. Je tedy nezbytné, aby partner správně zvážil možnosti a povinnosti spojené s jednotlivými variantami.

V případě, že forma zjednodušeného vykazování výdaje je založena na výpočtu této částky z hodnoty jiných výdajů (jiné skupiny výdajů, rozpočtových kapitol tedy výpočtem z takto stanovené základny pro výpočet) vedou případné změny (výdajů v této rozvrhové základně) ke změně výdajů vypočtených z této základny.

Pokud náklady vykázané partnerem ve formě zjednodušených metod dokladování v rámci projektu (paušální sazby nebo jednotkové mzdové náklady) převyšují skutečně realizované náklady organizace/účetní jednotky, může partnerovi vzniknout dodatečná daňová povinnost.

**Úplné vykázání výdajů:** skutečně vynaložené peněžní prostředky na úhradu způsobilých nákladů jsou prokázány účetním nebo daňovým dokladem a dokladem o úhradě. Skutečným vynaložením peněžních prostředků se rozumí vydání peněžních prostředků z pokladny nebo bankovních účtů. Výjimku tvoří:

- věcné příspěvky – tj. dobrovolná práce,
- odpisy,
- zúčtování prováděná na základě vnitřního účetního dokladu – tzv. vnitropodnikové náklady,
- započtení (kompenzace) pohledávek.

# IV. Přehled druhů výdajů a vyžadované dokumentace

## A. NÁKLADY NA ZAMĚSTNANCE (MZDOVÉ VÝDAJE)

V této rozpočtové kapitole je možné nárokovat mzdové výdaje vzniklé na základě pracovněprávního poměru mezi partnerem (zaměstnavatelem) a příslušným zaměstnancem. Kromě hlavního pracovního poměru jsou dále uznatelnými druhy pracovněprávní vztahů: dohody o provedení práce (tzv. DPP) a dohoda o pracovní činnosti (tzv. DPČ) dle zákoníku práce (zákon č. 262/2006 Sb.).

Mzdové výdaje lze vykázat pouze prostřednictvím těchto metod:

- I. paušální sazbou,
- II. na základě standardní stupnice jednotkových nákladů.

Výše uvedené možnosti (tedy standardní stupnice jednotkových nákladů nebo paušální sazby osobních nákladů) jsou jediné přípustné možnosti. Partner projektu je povinen zvolit jednu ze dvou možných variant v okamžiku podání projektové žádosti. Pozdější změny mezi těmito dvěma variantami jsou nepřipustné, partner je povinen zvolenou metodu vykazování osobních nákladů dodržet po celou dobu realizace projektu.

Program Interreg SASKO – ČESKO stanovuje pro způsobilost nákladů na zaměstnance následující podmínky:

1. náklady na zaměstnance lze uplatnit pouze tehdy, pokud se jedná o personál zaměstnaný přímo u příjemce dotace a tento personál pracuje na projektu,

2. náklady na zaměstnance jsou způsobilé pouze tehdy, pokud činnost vykonávaná v projektu odůvodňuje příslušnou odměnu,
3. náklady na zaměstnance mohou být uznatelné pouze v souvislosti s činnostmi, které by příjemci dotace nevznikly bez plánování nebo realizace projektu,
4. dojde-li k překryvu pracovních poměrů dvou zaměstnanců podílejících se na realizaci projektu (tj. jeden pracovní poměr je nahrazen druhým), lze náklady na oba tyto zaměstnance považovat za způsobilé maximálně po dobu dvou měsíců, pokud tím nebudou překročeny schválené celkové náklady,

#### **I. paušální sazbou**

V případě nárokování mzdových výdajů prostřednictvím paušální sazby partner v průběhu nárokování výdajů nedokládá žádné dokumenty ani skutečnosti. Při výkonu kontroly dochází v podstatě jen k ověření matematické správnosti výpočtu výsledné výše nárokovaných mzdových výdajů za použití pro projekt/kooperačního partnera schválené % sazby mzdových výdajů.

#### **II. na základě standardní stupnice jednotkových nákladů**

**nárokování mzdových výdajů s využitím tzv. standardní stupnice jednotkových nákladů je přípustné jednou z těchto variant:**

- a) **prostřednictvím měsíčních sazeb – u zaměstnanců na plný úvazek na projekt nebo s pevně stanoveným podílem pracovní doby pro projekt,**

**V těchto případech není vyžadován výkaz práce/doklad o odpracovaných hodinách.**

- b) **prostřednictvím hodinových sazeb – u zaměstnanců na částečný úvazek s pohyblivým/pružným počtem hodin odpracovaných na projektu.**

**V těchto případech je vyžadován výkaz práce/doklad o odpracovaných hodinách, který obsahuje záznam o 100% hodin odpracovaných zaměstnancem pro zaměstnavatele (ve výkazu jsou evidovány zvlášť hodiny odpracované pro projekt a hodiny odpracované mimo projekt včetně dovolených, absencí apod.) Doporučený formulář výkazu práce je dostupný na internetových stránkách Centra.**

**Mzdové náklady ve formě jednotkových nákladů partner vykazuje v Rekapitulaci mezd, která je součástí soupisky výdajů (samostatný list).**

## **TZV. POPIS PRACOVNÍHO MÍSTA**

je předkládán v předepsaném formátu pro všechny výše uvedené případy. Formulář je dostupný na internetových stránkách Centra.

Tento formulář je předkládán:

- a) pro každého pracovníka, a to nejpozději s prvním nárokováním mzdových výdajů daného pracovníka,
- b) při každé změně rozhodných informací (např. informace rozhodné pro zařazení do funkční skupiny)/informací ve formuláři obsažených.

Kontrolor si může vyžádat předložení jakýchkoliv dalších dokumentů, může se jednat např. o následující dokumenty:

- **Pracovní smlouvy** včetně případných dodatků, uzavřené DPP/DPČ a případné dodatky k nim,
- **Přidělení pracovníka pro projekt/vyčlenění na projekt, pokud nevyplývá z jiného dokumentu**
- **Rozhodnutí o vyčlenění pracovníka k projektu, jmenování nebo rozhodnutí o přidělení pracovníka k projektu, pokud toto nevyplývá z jiného dokumentu**
- **Pracovní náplň** – jasně definovaná pracovní náplň, pokud tato informace nevyplývá z jiného dokumentu

## **SPECIFICKÉ INFORMACE PRO OBLAST MZDOVÝCH VÝDAJŮ**

Centrum pro regionální rozvoj České republiky je na základě registrace u Ministerstva vnitra oprávněno nakládat i s citlivými informacemi a zaručuje jejich bezpečnost. Ochrana osobních údajů tak není relevantním důvodem pro nepředložení dokumentace ke kontrole. Partner může v předložených dokumentech začernit údaje, taková úprava ovšem nesmí vést k tomu, že Kontrolor v takto upravené dokumentaci nebude schopen identifikovat všechny potřebné informace k provedení kontroly a ověření způsobilosti mzdových výdajů.

## **Tzv. Souběh pracovních poměrů**

- z hlediska způsobilosti je přípustný souběh pracovních poměrů dvou zaměstnanců na jedné pozici po dobu maximálně dvou měsíců
- kromě standardních dokumentů k prokázání mzdových výdajů je třeba doložit dokument/doklad prokazující důvody pro souběh pracovních poměrů dvou zaměstnanců – např. výpověď/žádost o ukončení pracovního/služebního poměru apod.,

- **smyslem souběhu dvou pracovních poměrů je nahrazení odcházejícího zaměstnance jeho nástupcem, jedná se tedy o čas určený na zapracování nástupce původního pracovníka**

#### **DŮLEŽITÉ UPOZORNĚNÍ PŘI POUŽITÍ TZV. STANDARDNÍ STUPNICE JEDNOTKOVÝCH NÁKLADŮ**

Pro program Interreg SASKO – ČESKO jsou stanoveny hodinové sazby pro tzv. pracovní profily (viz příslušná ustanovení Společného realizačního dokumentu). Každý zaměstnanec musí být zařazen do pracovního profilu při podání žádosti. Zaměstnanec nemůže být pro stejný druh vykonávané činnosti zařazen do různých pracovních profilů. Kontrolor může na základě doložených informací rozhodnout o zařazení do jiného pracovního profilu.

Hodinové/měsíční sazby jsou platné pro všechny projekty dle pravidel uvedených ve Společném realizačním dokumentu.

**Za kalendářní rok lze na jednoho zaměstnance v rámci projektu nárokovat maximálně 1720 pracovních hodin. Pokud tedy zaměstnanec nepracuje po celý kalendářní rok je nutné pracovat s poměrnou částí maximálního limitu 1720 hodin na kalendářní rok.**

#### **DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE K JEDNOTLIVÝM SLOŽKÁM MZDOVÝCH VÝDAJŮ**

**V rámci pravidel programu Sasko – Česko jsou odměny a jakékoliv další příplatky nad výši stanovených jednotkových nákladů NEZPŮSOBILÉ.**

#### **MAXIMÁLNÍ VÝŠE ÚVAZKU**

Ve vazbě na mzdové výdaje musí být dodržena všechna pravidla týkající se maximální výše úvazku. Dále musí být splněny požadavky, resp. omezení vyplývající ze zákoníku práce (zákon č. 262/2006 Sb. v platném znění). Partner je povinen tato specifická ustanovení a ustanovení české právní úpravy plně respektovat. Partner v této věci deklaruje splnění všech požadavků předložením čestného prohlášení partnera (příloha Náležitostí dokladování), které předkládá spolu s každým nárokováním výdajů (s každou předloženou Soupiskou výdajů).



## **B. KANCELÁŘSKÉ A ADMINISTRATIVNÍ VÝDAJE**

V této rozpočtové kapitole lze nárokovat výdaje/náklady, které jsou jednoznačně (tedy taxativním výčtem) uvedeny v příloze č. 2 Společného realizačního dokumentu.

Tyto výdaje jsou nárokovány pouze a jen na základě jedné z metod zjednodušeného vykazování, a to prostřednictvím tzv. paušální sazby.

Výše uvedené výdaje musí být partnerem nárokovány pouze v rámci této rozpočtové kapitoly. Nárokování výše uvedených typů výdajů v jiné rozpočtové kapitole/jiných rozpočtových kapitolách je nepřípustné.

### **STANOVENÍ VÝŠE KANCELÁŘSKÝCH VÝDAJŮ**

- I. Kancelářské výdaje jsou v programu Interreg SASKO – ČESKO nárokovány paušální sazbou 15 % způsobilých přímých nákladů na zaměstnance,
- II. V případě projektů, které využily tzv. paušál zbytkových nákladů (40 %) tento paušál pokrývá i rozpočtovou kapitolu kancelářských výdajů, partneři takového projektu výdaje v rozpočtové kapitole kancelářských výdajů nenárokují.

## **C. NÁKLADY NA CESTOVÁNÍ A UBYTOVÁNÍ**

V této rozpočtové kapitole lze nárokovat výdaje/náklady, které jsou jednoznačně (tedy taxativním výčtem) uvedeny v kapitole 6.4 Společného realizačního dokumentu.

Výše uvedené výdaje musí být partnerem nárokovány pouze v rámci této rozpočtové kapitoly. Nárokování výše uvedených typů výdajů v jiné rozpočtové kapitole/jiných rozpočtových kapitolách je nepřípustné.

### **V TÉTO ROZPOČTOVÉ KAPITOLE LZE VÝDAJE/NÁKLADY NÁROKOVAT POUZE NA ZÁKLADĚ:**

- a) Paušální sazby stanovené ve výši 5 % ze způsobilých přímých nákladů na zaměstnance,
- b) V případě projektů, které využily tzv. paušál zbytkových nákladů (40 %) tento paušál pokrývá i rozpočtovou kapitolu náklady na cestování a ubytování, partneři takového projektu výdaje v rozpočtové kapitole náklady na cestování a ubytování nenárokují.

#### **POZNÁMKA K NÁKLADŮM NA CESTOVÁNÍ A UBYTOVÁNÍ**

V rozpočtové kapitole nákladů na cestování a ubytování mohou být pod paušální sazbou uznány pouze cestovní výdaje pracovníků partnera (zaměstnanců, resp. osob, které jsou ve vztahu k partneru projektu v zaměstnaneckém poměru – pracovněprávním poměru, resp. jeho období dle zákoníku práce). Náklady na cesty vykonané jinou osobou/jinými osobami, která není/které nejsou v pracovněprávním vztahu k partneru projektu **musí být nárokovány v rozpočtové kapitole „Externí poradenství a služby“**.

**V průběhu vyúčtování projektu je nutné doložit, že se za dobu trvání projektu uskutečnila alespoň jedna služební cesta alespoň jedné osoby zaměstnané u projektového partnera (dokládá se např. ve formě zprávy ze služební cesty, programu včetně seznamu účastníků, zápisu z jednání apod.).**

#### **D. NÁKLADY NA EXTERNÍ PORADENSTVÍ A SLUŽBY**

**V této rozpočtové kapitole lze nárokovat výdaje/náklady, které jsou jednoznačně (tedy taxativním výčtem) uvedeny v kapitole 6.5 Společného realizačního dokumentu.**

**Nárokování výdajů v této rozpočtové kapitole je možné:**

- 1) na základě skutečně vynaložených výdajů,**
- 2) u projektů, které využily tzv. paušál zbytkových nákladů (40 %) tento paušál pokrývá i rozpočtovou kapitolu Náklady na externí odborné poradenství a služby), partneři takového projektu výdaje v rozpočtové kapitole Náklady na externí poradenství a služby nenárokují.**

#### **DOKLÁDANÁ DOKUMENTACE (JE-LI VYSTAVENA):**

- účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti,
- faktura, doklad o úhradě, inventurní karta majetku (pokud je relevantní), dodací list, popř. předávací protokol (pokud nevyplývá z jiné dokumentace, např. faktury),

- pokud nelze přesně posoudit způsobilost dle identifikace předmětu plnění daného účetního/daňového dokladu s realizací projektu, doložit jiné relevantní doklady (např. objednávku),
- příslušné objednávky/smlouvy a dodatky k nim,
- datová zpráva prokazující zveřejnění v tzv. Registru smluv (pokud je partner dle zákona k tomuto kroku povinný),
- doklady k zadávacímu/výběrovému řízení,
- doložení ceny obvyklé (doporučuje se, aby partner byl schopen na základě např. řádně doloženého průzkumu trhu prokázat cenu v místě a čase obvyklou),
- specifikace provedené činnosti, např. počet normostran/rozsah v hodinách u překladů/tlumočení,
- příp. výpočet alikvotní částky (poměr použití pro projekt).

**Je třeba se dále seznámit s ustanovením kapitoly VI. Dokladování aktivit a výstupů projektu.**

## **E. NÁKLADY NA VYBAVENÍ**

**V této rozpočtové kapitole lze nárokovat výdaje/náklady, které jsou jednoznačně (tedy taxativním výčtem) uvedeny příloze č. 3 Společného realizačního dokumentu.**

**TYTO VÝDAJE LZE NÁROKOVAT:**

- na základě skutečně vynaložených výdajů;
- u projektů, které využily tzv. paušál zbytkových nákladů (40 %) tento paušál pokrývá i rozpočtovou kapitolu Náklady na vybavení, partneři takového projektu výdaje v rozpočtové kapitole Náklady na vybavení nenárokují.

**Z pohledu programu jsou přípustné následující varianty při pořízení vybavení:**

- a) koupě vybavení,
- b) pronájem vybavení,
- c) operativní leasing,
- d) odpisy.

#### **JAKÉ DOKUMENTY JSOU PŘEDKLÁDÁNY:**

- účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti
- faktura, doklad o úhradě, protokol o zařazení majetku do užívání, inventární karta, kniha majetku apod, dodací list, popř. předávací protokol (pokud nevyplývá z jiné dokumentace, např. faktury),
- pokud nelze přesně posoudit způsobilost dle identifikace předmětu plnění daného účetního/daňového dokladu s realizací projektu, doložit jiné relevantní doklady (např. objednávku)
- příslušné objednávky/smlouvy a dodatky k nim
- datová zpráva prokazující zveřejnění v tzv. Registru smluv (pokud je partner dle zákona k tomuto kroku povinný)
- doklady k zadávacímu/výběrovému řízení
- doložení ceny obvyklé (doporučuje se, aby partner byl schopen na základě např. řádně doloženého průzkumu trhu prokázat cenu v místě a čase obvyklou)
- příp. výpočet alikvotní částky (poměr použití pro projekt)
- fotodokumentace, v relevantních případech prokazující zajištění publicity

#### **Je třeba se dále seznámit s ustanovením kapitoly VI. Dokladování aktivit a výstupů projektu.**

#### **DŮLEŽITÉ POZNÁMKY K TÉTO ROZPOČTOVÉ KAPITOLE**

- **vybavení musí být pořizováno v přímé souvislosti s realizací projektu a pro jeho realizaci nezbytné,**
- **popis vybavení musí být jednoznačně uveden v žádosti o projekt/rozpočtu,**
- **v případě, že vybavení není plně využíváno pro účely projektu, je způsobilá pouze alikvotní část nákladů na vybavení (podíl nákladů odpovídající rozsahu použití vybavení v projektu)**
- **pořízené vybavení nebylo pořízeno s využitím jiných veřejných prostředků (zamezení dvojího financování)**
- **cena pořízeného vybavení nesmí přesáhnout obvyklou cenu v místě a čase na příslušném trhu,**
- **vybavení pro projekt se vyznačuje požadovanými technickými vlastnostmi a odpovídá platným normám a standardům.**

#### **POŘÍZENÍ VYBAVENÍ Z HLEDISKA ČASU V PRŮBĚHU REALIZACE PROJEKTU**

- Poznámka: pokud je předmětem projektu pořízení vybavení, které má být pro účely projektu využito, je třeba takovýto majetek pořídit s ohledem na požadavek jeho reálného využití pro projekt. V případě, že takovéto vybavení bude nakoupeno v závěru realizace

projektu, mohou být náklady spojené s jeho pořízením kráceny v plné výši, případně kráceny v poměru k době reálného využití pro projekt.

#### **ODPISY JAKO ZPŮSOBILÉ VÝDAJE U POŘÍZENÉHO VYBAVENÍ**

- lze nárokovat jako způsobilý výdaj
- doloženy musí být:
  - o sestava „přehled odpisů“ (závazný formulář, pokud nelze předložit jinou sestavu o stejné vypovídací schopnosti) – vždy je předkládaná elektronická verze,
  - o na vyžádání protokol o zařazení do užívání a stanovení způsobilé výše odpisů
  - o doložení doby a míry využití pro projekt
- doložení pořizovací ceny
- doložení odpisové karty majetku, inventární karty majetku (minimální údaje: pořizovací cena a její složky, počátek odepisování, doba odepisování, odpisová skupina, sazby pro účely výpočtu odpisů atd.).

#### **DŮLEŽITÉ PODMÍNKY, KTERÉ MUSÍ BÝT SPLNĚNY PŘI NÁROKOVÁNÍ ODPIŠŮ**

- skutečné náklady na pořízení odepisovaného předmětu jsou řádně doloženy účetními doklady, které jsou stejně průkazné jako faktury,
- nákup odepisovaného majetku není součástí způsobilých výdajů projektu,
- odepisovaný majetek je používán pro účely projektu,
- náklady na odpisy se týkají výhradně období realizace projektu,
- na pořízení odepisovaného majetku nebyly poskytnuty prostředky z veřejných zdrojů.

**Způsobilé jsou tzv. daňové odpisy, v případě že organizace partnera neodepisuje majetek na základě tzv. daňových odpisů, musí pro vyčíslení výše odpisů nárokových v projektu toto vyčíslení daňových odpisů provést.**

#### **OPERATIVNÍ LEASING JAKO ZPŮSOBILÝ VÝDAJ**

- pro nárokování výdajů na leasing je způsobilý pouze tzv. operativní leasing, a to při splnění následujících podmínek:
  - o vybavení je používáno pro účely projektu,
  - o způsobilé jsou pouze splátky, které se vztahují k období realizace projektu a současně k období, po které je předmět leasingu pro daný projekt využíván, je třeba předložit smlouvu a příslušný splátkový kalendář.

## F. VÝDAJE NA INFRASTRUKTURU A STAVEBNÍ PRÁCE

V této rozpočtové kapitole lze nárokovat výdaje/náklady, které jsou jednoznačně (tedy taxativním výčtem) uvedeny v kapitole 6.7 Společného realizačního dokumentu.

### TYTO VÝDAJE LZE NÁROKOVAT:

- na základě skutečně vynaložených výdajů;
- v případě projektů, které využily tzv. paušál zbytkových nákladů (40 %) tento paušál pokrývá i rozpočtovou kapitolu výdaje na infrastrukturu a stavební práce, partneři takového projektu výdaje v rozpočtové kapitole výdaje na infrastrukturu a stavební práce nenárokují.

Výdaje za stavební práce se vztahují k nákladům, které vznikly příjemci při provádění prací na infrastruktuře. Výdaje na infrastrukturu a stavební práce se mohou vztahovat buď na objekt (např. budova), která se postaví *ex-novo*, nebo na úpravy již existující infrastruktury.

### JAKÉ DOKUMENTY JSOU PŘEDKLÁDÁNY:

- účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti
- faktura, doklad o úhradě, protokol o zařazení majetku do užívání, inventární karta, kniha majetku apod. (majetková evidence), dodací list, popř. předávací protokol
- pokud nelze přesně posoudit způsobilost dle identifikace předmětu plnění daného účetního/daňového dokladu s realizací projektu, doložit jiné relevantní doklady (např. objednávku)
- příslušné objednávky/smlouvy a dodatky k nim
- datová zpráva prokazující zveřejnění v tzv. Registru smluv (pokud je partner dle zákona k tomuto kroku povinný)
- doklady k zadávacímu/výběrovému řízení
- doložení ceny obvyklé (doporučuje se, aby partner byl schopen na základě např. řádně doloženého průzkumu trhu prokázat cenu v místě a čase obvyklou)
- soupisy prací, zjišťovací protokoly (optimálně v editovatelném formátu),
- fotodokumentace stavby,
- doložení vlastnictví předmětné nemovitosti ke které se výdaje váží
- protokol o předání/převzetí díla, dále pokud již byly vydány také kolaudační souhlas nebo rozhodnutí o předčasném užití stavby, rozhodnutí o prozatímním užívání ke zkušebnímu provozu
- kopie zápisů z kontrolních dnů v případě staveb, pokud je to s ohledem na realizované výdaje relevantní

- kopie stavebního deníku, jednoduchý záznam o stavbě (stavební deník, resp. jednoduchý záznam o stavbě musí být veden dle požadavků zákona, resp. příslušné vyhlášky č.499/2006) pokud je to s ohledem na realizované výdaje relevantní
- tzv. vážní lístky, resp. doklady k nakládání s odpady v souladu se zákonem o odpadech (zákon č. 541/2020 Sb.), dokumentace musí prokazovat splnění požadavků zákona č. 541/2020 Sb.,
- doložení provedení publicitních opatření

#### **DŮLEŽITÉ POZNÁMKY K TÉTO ROZPOČTOVÉ KAPITOLE**

- předmět plnění musí být pořizován v přímé souvislosti s realizací projektu a pro jeho realizaci nezbytné,
- popis musí být jednoznačně uveden v žádosti o projekt/rozpočtu,
- výdaje na nákup pozemků jsou způsobilé pouze do výše 10 % celkových způsobilých výdajů projektu. V souladu s čl. 64 odst. 1 písm. b) nař. (EU) 2021/1060) se v případě opuštěných ploch a ploch dříve využívaných k průmyslovým účelům, které zahrnují budovy, se tento strop zvýší na 15 %,
- pro projekty týkající se životního prostředí (viz čl. 64, odst. 1 nař. (EU) 2021/1060) neexistuje žádné omezení celkových způsobilých výdajů v souvislosti s nákupem pozemků,
- způsobilé jsou vždy pouze výdaje na stavební práce související s těmi částmi stavby, které budou využívány pro projekt. Příslušné části stavby je partner povinen vymezit v projektové žádosti. U společných částí stavby jako je např. střecha může být v takovém případě způsobilá pouze alikvotní část výdajů, která odpovídá poměru užitné plochy budovy, která bude využívána pro projekt k celkové užitné ploše budovy.

## **G. DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY – DPH**

#### **JAKÉ DOKUMENTY JSOU PŘEDKLÁDÁNY:**

- doložit registraci k DPH, pokud není součástí žádosti o projekt příp. při změně z neplátce na plátce v průběhu projektu a naopak
- při využití plnění pro ekonomickou činnost i osvobozená plnění je způsobilé DPH až po krácení **vypořádacím koeficientem** (NE zálohovým), který se dokládá za uplynulý kalendářní rok, se kterým časově souvisí způsobilý základ DPH. Základ DPH je uznatelný v průběhu realizace projektu, ale „krácené DPH“ až na základě vypořádacího koeficientu za dané vypořádací období, kdy je známá skutečná výše krácení nároku DPH. Po doložení vypořádacího koeficientu partner do Soupisky vypíše jen DPH po krácení již tímto koeficientem, tj. ve výši = **DPH x (1- vypořádací koeficient)**.
- daňové/účetní doklady s vyznačeným základem daně a sazbou DPH + doklad o úhradě dodavateli (pokud už nebyly doloženy dříve)

#### **DŮLEŽITÉ POZNÁMKY K TÉTO POLOŽCE:**

- DPH může být způsobilým výdajem jen je-li způsobilým výdajem i plnění, ke kterému se DPH vztahuje. V evidenci pro daňové účely musí být identifikovatelné, jaká část z daňového přiznání náleží, ke které účetní operaci a v případě způsobilých výdajů určit i způsobilou část DPH (tj. způsobilý základ daně a DPH), tzn. že k daňovému přiznání musí být přiložen položkový rozpis hodnot, které mají souvislost s projektem a prokazují tak vazbu na účetní doklad a příslušný doklad o zaplacení daně
- **použití zálohového koeficientu je nepřípustné!!!**
- **pokud není znám vypořádací koeficient před datem předložení závěrečné soupisky, nemůže být tato část DPH označena za způsobilou**

Pokud je plnění využito pro ekonomickou činnost, neekonomickou činnost i osvobozená plnění, příjemce daná plnění specifikuje v čestném prohlášení a vyznačí je v soupisce výdajů. Výdaj na DPH se považuje za doložený až na základě vypořádacího koeficientu, kdy je známa skutečná výše výdaje DPH.

Ve věci tzv. přenesené daňové povinnosti, nákupu ze zahraničí a případné dotazy k tzv. koeficientu DPH kontaktujte svého Kontrolora.

**V případě, že je DPH v projektu způsobilým výdajem, uvádí partner v soupisce výdaje včetně DPH. Pokud je DPH nezpůsobilé, uvede partner v soupisce výdaje bez DPH!**

## **H. NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE**

Nezpůsobilé výdaje jsou definovány v kapitole 6.11 Společného realizačního dokumentu.

Způsobilost výdaje je posuzována individuálně pro každý výdaj tak, aby byl Kontrolor ujištěn o tom, že výdaj byl vynaložen v souvislosti s dosažením cíle projektu, byla dodržena všechna pravidla a výdaj splňuje požadavky na hospodárnost, efektivnost a účelnost, výdaj je tedy plně v souladu s veškerými pravidly programové dokumentace programu Interreg SASKO – ČESKO.



# V. Specifické případy z dokladování, resp. nárokování výdajů

## **VZÁJEMNÝ/DVOUSTRANNÝ ZÁPOČET ZÁVAZKU**

Tento způsob „úhrady“ je možný, a to v případě, že jsou splněny zákonné požadavky na provedení vzájemného/dvoustranného zápočtu závazku a žádný z partnerů si nevymínil zákaz vzájemné reciprocity závazků.

Doloženo bude: předmětné faktury a písemná dohoda o vypořádání závazků formou zápočtu.

## **DOBROVOLNICKÁ PRÁCE**

Věcné příspěvky mohou být nárokovány výhradně ve formě neplacené dobrovolné práce za splnění ustanovení v příslušné kapitole Společného realizačního dokumentu.

**Náklady na dobrovolnou práci partner vykazuje v Rekapitulaci dobrovolné práce, která je součástí soupisky výdajů (samostatný list).**

V případě nárokování nákladů za dobrovolnou práci předkládá partner smlouvu/y o dobrovolnické činnosti a příslušné výkazy práce.

Poznámka: smlouva o dobrovolnické činnosti musí identifikovat obě smluvní strany, obsahovat datum uzavření/platnosti, rozsah dobrovolné práce – určení pracovní pozice v projektu/vykonávané úkoly/náplň práce atd.

## **VÝDAJE POD 800 EUR**

Výdaje pod 800 EUR – dokumentace/doklady k výdaji pod 800 EUR (limit 800 EUR se vztahuje vždy na jeden konkrétní výdaj) je předkládána až na výzvu ze strany Kontrolora (při provádění tzv. formální kontroly), kdy je ze strany kontrolora vybrán vzorek 15 % objemu nárokováných výdajů. Vzorek je vybírán tak, aby byly pokryty možné varianty/typově a věcně odlišné výdaje. V případě, že v rámci této kontroly dojde při první kontrole Soupisky výdajů za dané období ke zjištění chybovosti v dodržování národní legislativy u určitých typů výdajů, bude český partner na toto upozorněn a vyzván k nápravným opatřením. V případě, že ani při opakované kontrole výdajů nebude Kontrolor přesvědčen o provedení nápravy partnerem, bude dané výdaje považovány za nezpůsobilé.

# VI. Dokladování aktivit a výstupů projektu

Dokladování aktivit a výstupů projektu probíhá prostřednictvím předložení monitorovací zprávy a případně jejích příloh. Doložení pokroku v realizaci projektu je nezbytné a musí být z předložené monitorovací zprávy nebo jejích příloh zřejmé. Adekvátní doložení pokroku v realizaci projektu je nezbytné i tehdy, pokud jsou výdaje nebo jejich část nárokovány prostřednictvím některé z metod zjednodušeného vykazování.

Níže v textu naleznete upřesnění k vybraným otázkám dokladování aktivit a výstupů z realizace projektu. Pro způsobilost výdajů spojených s aktivitami a plněním monitorovacích ukazatelů je nutné jejich řádné doložení, podrobnosti k požadavkům na doložení dokumentace je uvedena v tomto dokumentu v části s označením „IV. Přehled druhů výdajů a vyžadované dokumentace“.

Dokladování aktivit a výstupů projektu/zapojení partnerů do aktivit projektu je třeba věnovat adekvátní pozornost. Kompletnost a řádnost doložení aktivit a výstupů projektu je jedním z faktorů, který významně ovlivňuje průběh a rychlost výkonu kontroly ze strany Kontrolora. V případě nejasností ohledně vykazování pokroku v realizaci projektu kontaktujte svého kontrolora.

## Příklady dokladování:

### **ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ/VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ**

Dokumentace k zadávacímu/výběrovému řízení a její rozsah je uveden na internetových stránkách Centra/programu resp. příslušné právní dokumentaci (příslušná legislativa, resp. metodický pokyn pro oblast veřejných zakázek).

### **VÝDAJE SPOJENÉ S USPOŘÁDÁNÍM ZADÁVACÍCH ŘÍZENÍ/VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍ**

Pokud jsou výběrová/zadávací řízení realizována prostřednictvím zaměstnanců partnera, jsou výdaje s jeho pořádáním součástí mzdových výdajů. Náklady na realizaci výběrových/zadávacích řízení prostřednictvím externích dodávek jsou nárokovány v příslušné rozpočtové kapitole v návaznosti na tom, v jaké podobě/rozsahu byl projekt, jeho aktivity a výdaje schváleny.

V případě, že proces zadávacího/výběrového řízení bude zmařen chybným postupem zadavatele/zrušen na základě chybného postupu zadavatele nebo jím pověřené osoby, nebudou tyto výdaje s odkazem na hospodárnost a účelnost uznány.

## **KONFERENCE, SEMINÁŘE, ŠKOLENÍ, SETKÁNÍ PRACOVNÍCH TÝMŮ PARTNERŮ A DALŠÍ AKCE, KTERÉ JSOU ZALOŽENY NA ÚČASTI OSOB Z ORGANIZACE PARTNERA/OSTATNÍCH PARTNERŮ, VEŘEJNOSTI ATD.**

K prokázání realizace těchto aktivit primárně slouží:

**Prezenční listiny** obsahující relevantní údaje, a to včetně uvedení všech povinných náležitostí publicity. Pokud aktivita partnera spočívá pouze v jeho účasti na konferenci, semináři atd. není prezenční listina/fotodokumentace atd. vyžadována, nicméně musí být doložen dokument, který prokazuje účast dané osoby na příslušné akci/aktivitě/semináři atd. (postačí např. e-mailové potvrzení účasti/přihlášení se k účasti atd.). Jestliže probíhá aktivita v on-line prostředí je vhodné zajistit pořízení obrazového případně jiného záznamu o pořádání takové aktivity (např. prostřednictvím printscreenu obrazovky). Pořadatel on-line akce musí zajistit takovou formu realizace on-line aktivity, která mu umožní vyhotovit záznam o účasti osob na této akci, pokud účast není evidována jinou formou.

V případě, že konání výše uvedené akce bylo podmíněno účastí osob z druhého partnerského státu, musí prezenční listina/záznam o účasti obsahovat též uvedení státu, ze kterého účastník pochází.

U akcí mateřských škol, resp. ostatních obdobných institucí, kdy nelze z objektivního důvodu očekávat schopnost účastníků se podepsat, bude podepsaná prezenční listina nahrazena potvrzeným jmenným seznamem (potvrzený tedy např. ředitelem/ředitelkou školy, učitelem/trenérem nebo jinou zodpovědnou osobou). Tato forma může být využita i v jiných odůvodněných případech.

Při vedení prezenčních listin je nezbytné zajistit jejich adekvátní vypovídající schopnost a čitelnost. Je nezbytné zajistit, aby bylo možné (pokud to vyplývá z povahy nastavení této aktivity) identifikovat účastníky tak, aby bylo možné ověřit, že se dané akce účastnil vyžadovaný počet osob, resp. osoby, které se dané aktivity neúčastní opakovaně (duplicitně), jestliže aktivita měla takto stanoveny podmínky.

Jestliže se partner na dané aktivitě nepodílí jako organizátor, ale zajišťuje např. přednáškovou činnost, je vhodné, aby si od organizátora vyžádal příslušnou prezenční listinu k dané aktivitě.

**Obrazová dokumentace** – z každé akce zajišťované partnerem bude pořizována fotodokumentace, která bude mimo jiné jednoznačně prokazovat splnění podmínek stanovených na zajištění publicity v rozsahu specifikovaném Nařízením, resp. programovou dokumentací programu Interreg SASKO – ČESKO.

Podkladové materiály a výstupy v podobě výukových materiálů, sborníků apod. budou doloženy, pokud byly pořizovány v rámci/pro konání těchto konferencí, školení a seminářů – postačuje i případně doložení jejich elektronické podoby a v relevantních případech také informace o jejich distribuci, jestliže tato byla součástí aktivity.

Výdaje za ubytování a stravné účastníků: jmenný seznam účastníků, doklad o počtu a ceně jídel, doklad o ceně a typu ubytování, pokud tyto informace nejsou uvedeny přímo na faktuře nebo z faktury zřejmé.

V relevantních případech je nezbytné doložit také předmětnou dokumentaci k provedeným výběrovým/zadávacím řízením, jestliže tato byla realizována s ohledem na hodnotu plnění.

#### **MARKETINGOVÉ A INFORMAČNÍ KAMPANĚ, KAMPANĚ V TISKU, NA BILLBOARDECH ATD.**

Doloženy budou výstupy v podobě letáků, inzerátů, informačních bannerů, zveřejňované klipy (video i audio) - vše v běžně čitelném formátu dat, případně budou doloženy odkazy, kde jsou tyto výstupy zveřejněny např. v on-line prostředí. U tiskových výstupů musí doložená dokumentace umožňovat posouzení celého textu (nikoliv tedy jen úvodní část článku, která v tisku odkazuje na jeho další pokračování). Doložení fotodokumentace je povinné, pokud doložení fyzického dokumentu není s ohledem na jeho charakter relevantní nebo možné. Umístění billboardů případně jejich nákres v mapovém podkladu (v mapovém podkladu/nákresu musí být uvedeny/vyznačeny všechny pořízené billboardy). Výše uvedené vždy s viditelnou a čitelnou publicitou.

V relevantních případech je nezbytné doložit také předmětnou dokumentaci k provedeným výběrovým/zadávacím řízením, jestliže tato byla realizována s ohledem na hodnotu plnění.

#### **VÝDAJE NA PORADENSTVÍ, POSUDKY, KONZULTAČNÍ, PRÁVNÍ A JINÉ SLUŽBY, PŘEKLADY A TLUMOČENÍ**

Výdaje na poradenství, posudky, konzultační, právní a jiné služby, stejně tak překlady a tlumočení musí být realizovány v souvislosti s realizací projektu a ve schváleném rozsahu. Předloženy budou protokoly o provedených/dodaných plněních – kopie posudků, analýz, zpráv apod., kopie zajištěných překladů a specifikace rozsahu těchto překladů, rozsah tlumočení. Předložené podklady musí umožnit kontrolorovi ověřit rozsah poskytnutého plnění, jednotkovou cenu. Z předávacích protokolů musí být zřejmé kdo, k jakému datu a jaký předmět plnění, resp. v jakém rozsahu převzal a předal.

V relevantních případech je nezbytné doložit také předmětnou dokumentaci k provedeným výběrovým/zadávacím řízením, jestliže tato byla realizována s ohledem na hodnotu plnění.

**Upozornění:** poradenství a veškeré další výdaje vzniklé ve vazbě na odvolání partnera vůči závěrům z kontroly nejsou způsobilé k financování z projektu.

# VII. Specifické informace a požadavky

## **ODDĚLENÁ ÚČETNÍ EVIDENCE PRO PROJEKT**

Pro prokázání, že každý výdaj na soupisce je způsobilý, příjemce/partner předkládá se soupiskou výdajů výstup z oddělené účetní evidence pro projekt, že jsou jednotlivé výdaje/náklady a příjmy/výnosy z projektu uvedené na soupisce řádně zaúčtované v oddělené účetní evidenci partnera (s výjimkou přípravných výdajů a výdajů nárokových paušální sazbou nebo na základě jiné formy zjednodušených metod vykazování – např. jednotkové náklady) s jednoznačnou vazbou pro projekt.

Příjemci, kteří vedou účetnictví podle zákona o účetnictví, vedou účetnictví způsobem, který zajistí jednoznačné přiřazení účetních položek ke konkrétnímu projektu, tj. zejména výnosů a nákladů a zařazení do evidence majetku (u příjemců postupujících podle §1f zákona o účetnictví se jedná o přiřazení zejména příjmů a výdajů a zařazení do evidence majetku).

**Příjemce předkládá výstup z analytického účetnictví. S prvním vyúčtováním předloží také Rozvrh účtů/účetnou osnovu pro vedení analytické evidence (tento pak předkládá pouze v případě, že dojde k jeho změně oproti stavu předloženému s prvním vyúčtováním).**

**Příjemce/partner předkládá také čestné prohlášení o tom, na jaké středisko zaúčtoval odděleně výdaje (toto je součástí formuláře: čestné prohlášení partnera).**

**S ohledem na urychlení kontroly doporučujeme, aby všechny výdaje v předkládaných sestavách byly označeny pořadovým číslem, pod jakým jsou uvedeny v Soupisce.**

## **VÝDAJE V HOTOVOSTI**

Pro úhradu výdajů v hotovosti je nutné se řídit zákonem č. 254/2004Sb. o omezení plateb v hotovosti (zejména ve vazbě na §4). Pozn. – výplata mezd v hotovosti podléhá výjimce z výše uvedeného zákona (tedy ze zákona č. 254/2004Sb.), výplata mezd i nad rámec stanoveného zákonného limitu pro omezení plateb v hotovosti není porušením zákona.

## **SEZNAM PŘÍLOH:**

ND – Příloha č. 1 – Čestné prohlášení partnera

ND – Příloha č. 2 – Sestava Přehled odpisů

ND – Příloha č. 3 – Výkaz práce

ND – Příloha č. 4 – Popis pracovního místa

ND – příloha č. 5 – Soupiska výdajů

### **PŘÍLOHY NETVOŘÍCÍ SOUČÁST ND**

Přehled plánovaných a realizovaných ZŘ/VŘ – zasílán ze strany Kontrolora